



GUIA DE LINGUAGEM SIMPLES

Como posso revisar meu documento?

Deixe a linguagem do seu documento mais simples.

SUMÁRIO



FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

5

Nessa primeira parte vamos apenas marcar o que pode melhorar no seu documento. Não se preocupe em fazer alterações, no próximo passo pensaremos nisso.



AJUSTE O DOCUMENTO

11

Agora é hora de fazer as alterações necessárias.



TESTE COM O PÚBLICO ALVO

13

Vamos ver na prática se o documento está simples? Perguntar para quem vai ler e usar é a melhor forma de saber.



REVISE SEU DOCUMENTO

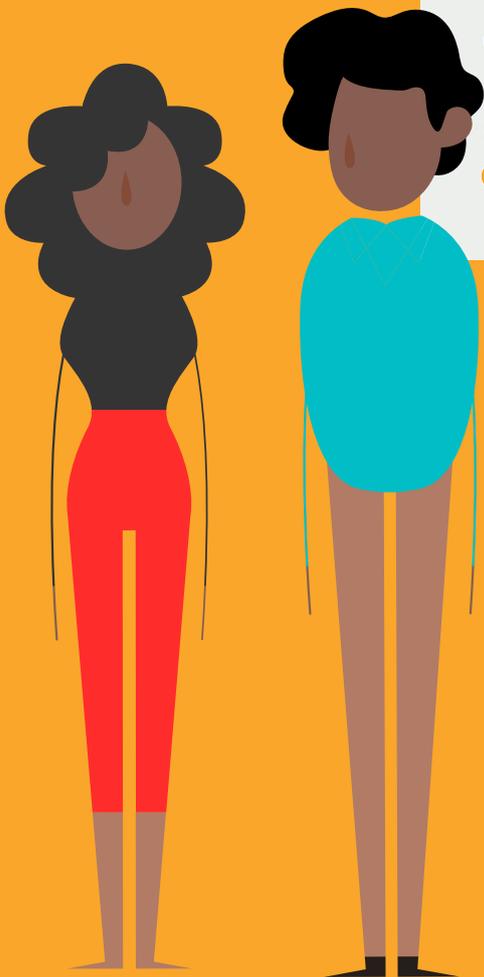
14

Considere o que seu público alvo falou para fazer os ajustes finais no seu documento.



DICA

Outras pessoas também participaram da produção do seu documento? Marque uma reunião e faça as atividades deste guia com elas.





FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

1 PENSE NA APRESENTAÇÃO VISUAL DO SEU DOCUMENTO

Entender o contexto do seu documento ajuda a direcionar a **escolha do conteúdo**.

Definir objetivos que você quer alcançar com seu texto também vai te ajudar a priorizar as informações.

PERGUNTAS SOBRE O DOCUMENTO:

- A. Quais os **motivos** me levaram a escrever esse documento?
- B. O que eu quero **alcançar** com o documento depois que ele estiver pronto?
- C. Quais as **principais informações** que precisam estar no texto?



sugestão

Você pode usar o [documento de apoio](#) para responder essas perguntas.

DOCUMENTO DE APOIO. Anexo 1. Folha contendo perguntas que devem ser respondidas com o objetivo de entender melhor o contexto do documento.





FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

2 PENSE NO SEU PÚBLICO ALVO ANTES DE COMEÇAR A ESCREVER

Entender o público-alvo do documento vai te ajudar a escolher o conteúdo e as palavras do documento.

PERGUNTAS SOBRE O DOCUMENTO:

- A. **Quem** vai ler meu documento?
- B. O que meu público **já sabe** sobre o assunto?
- C. O que meu público **precisa saber**?
- D. Quais **dúvidas** meu público têm?

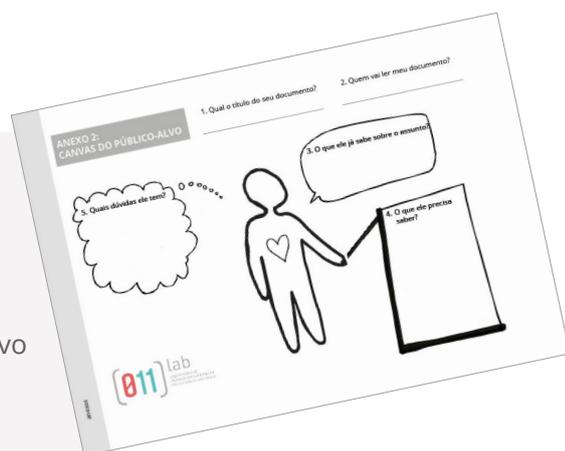
Se o seu documento tiver **mais de um público alvo**, escreva considerando o público que teria mais dificuldades em entender.



sugestão

O **documento de apoio** pode te ajudar a definir seu público-alvo.

DOCUMENTO DE APOIO. Anexo 2. Folha contendo perguntas que devem ser respondidas com o objetivo de conhecer e entender melhor o público-alvo do documento.





FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

3 ORGANIZE AS IDEIAS DO SEU TEXTO

Depois de pensar no seu público-alvo e nas informações que devem estar presente no seu documento, agora é hora de **olhar para o seu texto e avaliar a organização das ideias**.

É fundamental que as ideias do seu documento estejam seguindo uma **ordem lógica**, que ajuda a transmitir a informação de forma mais simples.



sugestão

Uma maneira de ter organizar melhor as ideias do seu texto é ter uma **visão geral do conteúdo**. A atividade a seguir pode te ajudar:

PASSO 1: Escreva em post-its de cores diferentes os títulos, subtítulos e a ideia central de cada parágrafo.

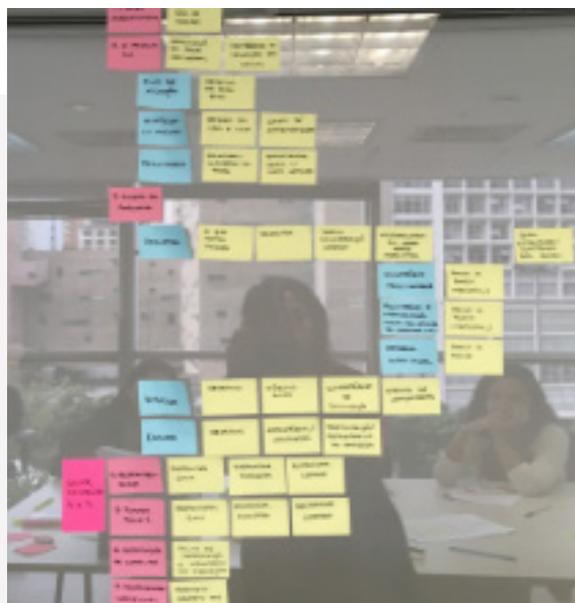
PASSO 2: Organize os post-its como na imagem presente neste quadro. Assim, você verá de forma completa a estrutura do seu documento.

TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Os títulos, subtítulos e outros indicadores permitem o leitor e leitora identificar a informação importante de forma rápida?

ORDEM DAS IDEIAS

A ordem das ideias do seu texto está seguindo uma ordem lógica?



PASSO 3: Reflita sobre o resultado. A ordem do conteúdo faz sentido? Faltam informações? Existem informações desnecessárias?

PASSO 4: Reorganize seu documento



FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

4 ESCOLHA BEM SUAS FRASES E PALAVRAS

Usar palavras amigáveis pode **melhorar o entendimento do seu documento** pelas leitoras e leitores.

Pense na forma como as frases são construídas, elas também têm **impacto para o seu público alvo**.

ORIENTAÇÕES PARA FRASES

- A.** Evite escrever frases com mais de 20 palavras.
- B.** Dê preferência ao uso de frases em ordem direta.
- C.** Quando possível, substitua substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ações diretas.

ORIENTAÇÕES PARA PALAVRAS

- A.** Evite o uso de siglas, jargões e termos técnicos desconhecidos para seu público. Se for necessário, explique o significado após a primeira vez que ela aparecer no texto.
- B.** Evite uso de termos que possam ser pejorativos e discriminatórios e palavras estrangeiras.
- C.** Não use termos sexistas. Dê preferência ao plural indefinido ou sempre use as palavras nos dois gêneros.
- D.** Evite uso de palavras “difíceis” para seu público.



sugestão

PASSO 1: Defina uma cor para cada orientação.

Exemplo:

Frases com mais de 20 palavras, grife o texto em amarelo.

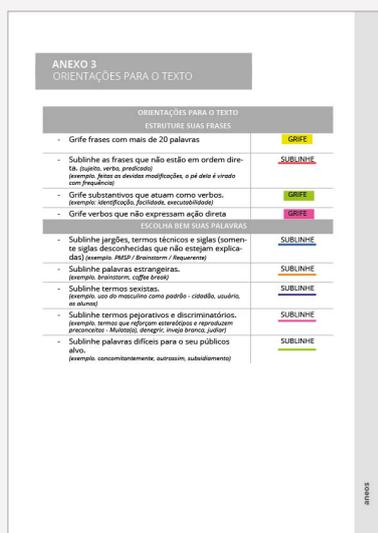
Frases que não estão na ordem direta, sublinhe de vermelho

Substantivos que atual expressam ação, grife de rosa

PASSO 2: Faça uma marcação de cada vez. Esse momento é só para marcar, não se preocupe em ajustar.

DICAS

Você pode usar os documentos de apoio com sugestão de cores para te ajudar:



Anexo 3. Orientações para diagnóstico.



Anexo 4. Legenda das marcações do diagnóstico.



FAÇA O DIAGNÓSTICO DO SEU DOCUMENTO

5 PENSE NA APRESENTAÇÃO VISUAL DO SEU DOCUMENTO

O uso de recursos não-textuais ajudam o leitor e leitora a entender o conteúdo do documento.

Mantenha todos os recursos no mesmo padrão (cor, tamanho de linha, fonte, títulos)



As dicas abaixo vão te ajudar a escolher recursos visuais para complementar as informações do seu documento.

- A. **Quadros** podem ser usados para dar **destaque a uma informação**;
- B. **Tabelas** podem ser usadas para **organizar as informações**;
- C. **Ícones** podem ser usados para **complementar uma informação**;
- D. **Diagramas** podem ser usados para dar uma **sequência lógica às informações**.



sugestão

Uma forma de verificar se os elementos visuais do seu texto fazem sentidos é:

PASSO 1: Copie e cole os ícones, diagramas ou outros elementos não textuais do seu documento para uma folha em branco.

PASSO 2: Sem olhar o texto, nomeie esse elementos, usando um post-it para cada ícone.

PASSO 3: Confira se os nomes que foram usados para caracterizar os elementos se relacionam com a informação do texto.



AJUSTE DO DOCUMENTO

SIMPLIFIQUE SUAS FRASES

A partir do diagnóstico realizado na etapa anterior, faça os ajustes necessários no seu documento.

A. Frases com mais de 20 palavras.

Tente reduzir o número de palavras.

Dica: Revise a pontuação

POR QUE?

Frases com menos de 20 palavras são mais fáceis de entender, pois a informação está mais direta.

B. Frases que não estão na ordem direta.

Tente alterar a estrutura da frase.

Exemplo - Substitua "Ontem, o parceiro escreveu o documento" por "O parceiro escreveu o documento ontem", colocando na ordem (sujeito, verbo, predicado).

POR QUE?

Frases em ordem direta são mais fáceis de entender, pois deixam mais claro os responsáveis pelas ações.

C. Substantivos que exercem papel de verbo.

Tente colocar um verbo no lugar do substantivo.

Exemplo - Substitua "facilitação" por "facilitar" ou "facilite", e substituição" por "substituir" ou "substitua"

POR QUE?

Verbos comunicam a ação que deve ser feita de forma mais fácil do que substantivos.

D. Verbos que não expressam ação direta.

Tente substituir por um verbo de ação direta.

Exemplo - Substitua "compartilhar" por "compartilhe", e "divulgar" por "divulgue"

POR QUE?

Verbos na ação direta deixam mais claro a ação que deve ser feita.



AJUSTE O DOCUMENTO

SIMPLIFIQUE SUAS FRASES

E. Palavras difíceis para o seu público alvo.

Substitua as palavras difíceis para o seu público alvo por palavras conhecidas.

Exemplo - Substitua "interlocução" por "comunicação"

POR QUE?

Vai ser mais fácil entender as informações do seu documento. Você não precisa utilizar palavras difíceis só para sofisticar o texto, isso só dificulta o entendimento.

F. Termos sexistas

Utilize termos neutros ou sempre utilize as palavras nos dois gêneros. Adicione as flexões femininas das palavras.

Exemplo - Em vez de colocar somente "o cidadão", coloque a flexão a(o) cidadã(o)"

POR QUE?

O uso de palavras somente no masculino reafirma e torna comum a ideia de superioridade do homem em relação à mulher.

G. Palavras estrangeiras.

Substitua por palavras em português.

Exemplo - Substitua "research" por "pesquisa" e "deadline" por "prazo".

POR QUE?

Muitas pessoas não sabem o significado de palavras em outras línguas, o que pode dificultar o entendimento do texto.

H. Termos pejorativos ou discriminatórios.

Substitua por palavras não pejorativas.

Exemplo - Substitua "denegrir a imagem" por "prejudicar a imagem"

POR QUE?

Evite reafirmar estereótipos e preconceitos através das palavras para garantir uma linguagem inclusiva.



TESTE COM O PÚBLICO ALVO

ENTREVISTE O PÚBLICO ALVO

PASSO 1: Convide dois possíveis leitores do seu documento para uma entrevista. Indicamos dois perfis de leitores:



Perfil 1

Uma pessoa que já sabe sobre o assunto e conteúdo do documento



Perfil 2

Uma pessoa que não sabe sobre o assunto e conteúdo do documento



Faça as duas entrevistas em momentos separados

PASSO 2: Peça para os entrevistados lerem o documento e depois faça perguntas para garantir que o conteúdo está claro e o documento bem estruturado.



sugestão

Você pode usar como base o roteiro de perguntas do [Anexo 5](#).

PERGUNTAS PARA TESTE COM PÚBLICO-ALVO. Anexo 5.

Folha contendo perguntas que devem ser feitas durante a entrevista com o público-alvo.





REVISE SEU DOCUMENTO

AJUSTES DE ACORDO COM AS ENTREVISTAS COM PÚBLICO ALVO

A etapa de teste com o público-alvo será uma oportunidade de verificar se o seu documento está com uma linguagem simples.

As sugestões dadas pelo seu público-alvo são muito relevantes. Ao revisar seu documento valorize as indicações e faça o possível para aceitar as sugestões.

Releia as respostas das entrevistas e converse com seus colegas para entender como é possível resolver os problemas levantados pelo público-alvo.



sugestão

- A.** Releia o seu documento;
- B.** Confira se a pontuação do seu texto está correta;
- C.** Peça para algum colega de trabalho reler o documento. Talvez novos elementos surjam na correção.

ANEXO 1: CANVAS DO DOCUMENTO

TÍTULO

[Empty box for content]

A. Quais **os motivos** para escrever esse documento?

[Empty box for answer A]

B. O que eu quero **alcançar** com esse documento?

[Empty box for answer B]

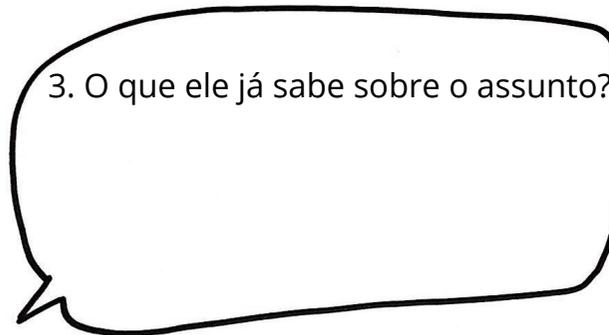
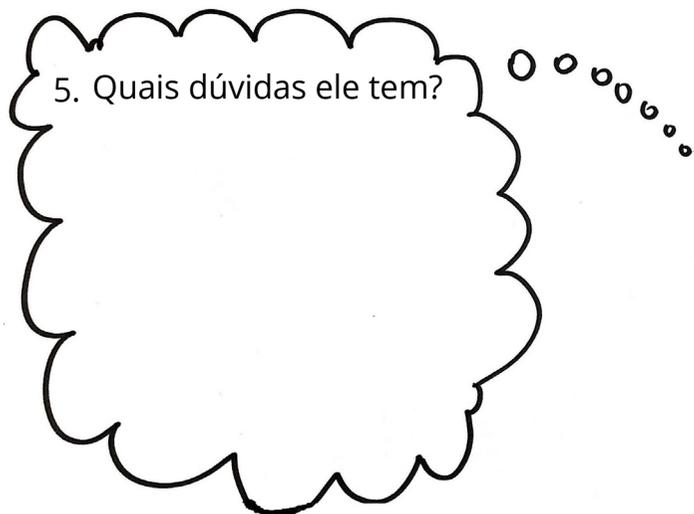
C. Quais as **principais informações** que precisam estar no texto?

[Empty box for answer C]

**ANEXO 2:
CANVAS DO PÚBLICO-ALVO**

1. Qual o título do seu documento?

2. Quem vai ler meu documento?



ANEXO 3

ORIENTAÇÕES PARA O TEXTO

ORIENTAÇÕES PARA O TEXTO	
ESTRUTURE SUAS FRASES	
- Grife frases com mais de 20 palavras	GRIFE
- Sublinhe as frases que não estão em ordem direta. <i>(sujeito, verbo, predicado)</i> <i>(exemplo. feitas as devidas modificações, o pé dela é virado com frequência)</i>	SUBLINHE
- Grife substantivos que atuam como verbos. <i>(exemplo: identificação, facilidade, executabilidade)</i>	GRIFE
- Grife verbos que não expressam ação direta	GRIFE
ESCOLHA BEM SUAS PALAVRAS	
- Sublinhe jargões, termos técnicos e siglas (somente siglas desconhecidas que não estejam explicadas) <i>(exemplo. PMSP / Brainstorm / Requerente)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe palavras estrangeiras. <i>(exemplo. brainstorm, coffee break)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe termos sexistas. <i>(exemplo. uso do masculino como padrão - cidadão, usuário, os alunos)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe termos pejorativos e discriminatórios. <i>(exemplo. termos que reforçam estereótipos e reproduzem preconceitos - Mulata(o), denegrir, inveja branca, judiar)</i>	SUBLINHE
- Sublinhe palavras difíceis para o seu públicos alvo. <i>(exemplo. concomitantemente, outrossim, subsidiamento)</i>	SUBLINHE

ANEXO 4

LEGENDA DAS MARCAÇÕES DO DIAGNÓSTICO

- A.** Frases grifadas em amarelo possuem mais de 20 palavras.

Tente reduzir o número de palavras.
Dica: Revise a pontuação

POR QUE?

Frases com menos de 20 palavras são mais fáceis de entender, pois a informação está mais direta.

- B.** Frases sublinhadas em vermelho não estão em ordem direta.

Tente alterar a estrutura da frase.

Exemplo - Substitua "Ontem, o parceiro escreveu o documento" por "O parceiro escreveu o documento ontem", colocando na ordem (sujeito, verbo, predicado).

POR QUE?

Frases em ordem direta são mais fáceis de entender, pois deixam mais claro os responsáveis pelas ações.

- C.** Substantivos grifados em verdes estão no lugar de verbos.

Tente colocar um verbo no lugar do substantivo.

Exemplo - Substitua "facilitação" por "facilitar" ou "facilite", e "substituição" por "substituir" ou "substitua"

POR QUE?

Verbos comunicam a ação que deve ser feita de forma mais fácil do que substantivos.

- D.** Verbos grifados em rosa são verbos que não expressam ação direta.

Tente substituir por um verbo de ação direta.

Exemplo - Substitua "compartilhar" por "compartilhe", e "divulgar" por "divulgue"

POR QUE?

Verbos na ação direta deixam mais claro a ação que deve ser feita.

- E.** Palavras sublinhadas em azul são siglas, jargões ou termos técnicos.

Evite o uso de siglas desconhecidas. Se forem necessárias, explique o significado na primeira vez que aparecer no texto.

Substitua os jargões e termos técnicos por palavras conhecidas

POR QUE?

Palavras e siglas desconhecidas podem dificultar o entendimento do texto.

- F.** Palavras sublinhadas em laranja são palavras estrangeiras.

Substitua por palavras em português.

Substitua "research" por "pesquisa" e "deadline" por "prazo"

POR QUE?

Muitas pessoas não sabem o significado de palavras em outras línguas, o que pode dificultar o entendimento do texto.

- G.** Palavras sublinhadas em roxo são termos sexistas.

Utilize termos neutros ou sempre utilize as palavras nos dois gêneros. Adicione as flexões femininas das palavras.

Exemplo - Em vez de colocar somente "o cidadão", coloque a flexão a(o) cidadã(o)"

POR QUE?

O uso de palavras somente no masculino reafirma e torna comum a ideia de superioridade do homem em relação à mulher.

- H.** Palavras sublinhadas em preto são termos pejorativos ou discriminatórios.

Substitua por palavras não pejorativas.

Exemplo - Substitua "denegrir a imagem" por "prejudicar a imagem"

POR QUE?

Evite reafirmar estereótipos e preconceitos através das palavras para garantir uma linguagem inclusiva.

- I.** Palavras sublinhadas em verde são palavras difíceis para o seu público-alvo.

Substitua as palavras difíceis para o seu público alvo por palavras conhecidas.

Exemplo - Substitua "interlocução" por "comunicação"

POR QUE?

Vai ser mais fácil entender as informações do seu documento. Você não precisa utilizar palavras difíceis só para sofisticar o texto, isso só dificulta o entendimento.

ANEXO 5

TESTE COM O PÚBLICO ALVO

1. Se apresente
2. Explique que esse teste faz parte do projeto de Linguagem Simples que visa desenvolver ferramentas para a implementar a Política Municipal de Linguagem Simples. Peça para a pessoa ler uma vez o documento.
3. Faça as seguintes perguntas:

Compreensão do conteúdo

- 3.1. Qual a proposta do documento?
- 3.2. Qual a principal informação do documento?
- 3.3. Como o documento se relaciona com o seu cotidiano ou dia-a-dia de trabalho?

Entendimento geral

- 3.4. Como você classificaria o conteúdo do documento em uma escala de 1 a 4 (Fácil/ Difícil)?
- 3.5. Como você classificaria as palavras usadas no documento em uma escala de 1 a 4 (Fácil / Difícil)?
- 3.6. Qual foi seu entendimento geral do quadro em uma escala de 1 a 4 (Entendi completamente / Não entendi)?

Dúvidas gerais

- 3.7. O que você mudaria no documento? Passar página por página com o leitor.
- 3.8. Você tem alguma dúvida?

Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Secretário

Daniel Annenberg
Secretária Adjunta
Marianna Sampaio

Coordenador de Plataforma de Inovação

Vitor Fazio

Responsáveis pelo Programa

Lais Valieris
Luana Dratovsky

Equipe 011.Lab

Laboratório de Inovação em Governo da Prefeitura de São Paulo

